

DEPARTEMENT
DES YVELINES

EXTRAIT DU REGISTRE DES DELIBERATIONS

DU SYNDICAT INTERCOMMUNAL POUR LA CONSTRUCTION
ET LA GESTION D'UNE PISCINE

Arrondissement de
Saint-Germain-en-Laye

Siège : Mairie de Saint-Germain-en-Laye

SEANCE DU
28 septembre 2026

PUBLIE LE : 02 OCT. 2026

Délibération n°260928-7 : Mise en œuvre du Compte Personnel de Formation (CPF)

L'an deux mille vingt-six, le vingt-huit septembre à vingt heures, le Comité du Syndicat Intercommunal pour la Construction et la Gestion d'une Piscine, dûment convoqué par le Président le vingt et un septembre, s'est réuni à l'Hôtel de Ville de Saint-Germain-en-Laye, lieu ordinaire de ses séances, sous la présidence de Monsieur **Raphaël PRACA**, 1^{er} Vice-président du Syndicat Intercommunal, en l'absence du Président.

SEANCE DU 28 SEPTEMBRE 2026

PRESENTS

AIGREMONT

Emilie DELESALLE, DELEGUEE TITULAIRE
Charles-Henri GARNIER, DELEGUE SUPPLEANT

**CHAMBOURCY
LE PECQ**

Christophe PRIOUX, DELEGUE TITULAIRE
David MANUEL, DELEGUE TITULAIRE
Raphaël PRACA, DELEGUE TITULAIRE

**MARLY-LE-ROI
SAINT-GERMAIN-EN-LAYE**

Julie SERIEYS, DELEGUEE SUPPLEANTE
Benoît BURGAUD, DELEGUE SUPPLEANT
Serge MIRABELLI, DELEGUE TITULAIRE
Agathe PAUMIER, DELEGUEE SUPPLEANTE

ABSENTS EXCUSES

AIGREMONT

Diane ROUSSEAU, DELEGUEE TITULAIRE
Aymeric LELIEVRE, DELEGUE SUPPLEANT

CHAMBOURCY

Marie-Pascale TUVI, DELEGUEE TITULAIRE
Jean-Claude LEMOULT, DELEGUE SUPPLEANT

LE VESINET

Albane DE THIERRENS, DELEGUEE SUPPLEANTE
Claude MOLLY-MITTON, DELEGUE TITULAIRE

MAREIL-MARLY

Pascal CHASSAING, DELEGUE SUPPLEANT
Catherine BERTIN, DELEGUEE SUPPLEANTE
Jérémie MATHE, DELEGUE TITULAIRE
Maria WENTHOLT, DELEGUEE TITULAIRE
Benoît MARTIN, DELEGUE SUPPLEANT

MARLY-LE-ROI

Rokhaya WADE-RUET, DELEGUEE SUPPLEANTE
Damien VANDENDRIES, DELEGUE TITULAIRE
Virginie DOUELLOU, DELEGUEE TITULAIRE

SAINT-GERMAIN-EN-LAYE

Stéphanie THIEYRE, DELEGUEE SUPPLEANTE
Arnaud PERICARD, PRESIDENT
Marie AGUINET, DELEGUEE SUPPLEANTE

Pouvoirs : Néant

Communes non représentées

LE VESINET / MAREIL-MARLY

Assistaient à la séance

Monsieur Philippe LE BEULZE, Directeur Général mutualisé des services d'Unilys
Monsieur Cyrille ARIEU, Directeur du DÔME de Saint-Germain-en-Laye
Madame Agnès CHEVALIER, Responsable du service secrétariat/assemblées d'Unilys

Nombre de communes	:	7
QUORUM	:	8
<u>Délégués présents</u>	:	9
<u>Pouvoirs</u>	:	/
<u>Délégués comptant pour le vote</u>	:	8

OBJET : MISE EN ŒUVRE DU COMPTE PERSONNEL DE FORMATION

RAPPORTEUR : Raphaël PRACA, Premier Vice-président

VU le Code Général de la Fonction Publique ;

VU le Code du travail ;

VU l'Ordonnance n° 2017-53 du 19 janvier 2017 portant diverses dispositions relatives au compte personnel d'activité, à la formation et à la santé et la sécurité au travail dans la fonction publique ;

VU le décret n° 2007-1845 du 26 décembre 2007 relatif à la formation professionnelle tout au long de la vie des agents de la fonction publique territoriale ;

VU le décret n° 2017-928 du 6 mai 2017 modifié relatif à la mise en œuvre du compte personnel d'activité dans la fonction publique et à la formation professionnelle tout au long de la vie notamment son article 9 ;

VU l'avis du Comité social territorial en date du 30 juin 2026.

LE COMITÉ,

Après avoir entendu les explications de son Vice-président et en avoir délibéré, **à l'unanimité,**

DECIDE de limiter la prise en charge des frais pédagogiques se rattachant à la formation suivie au titre du CPF, à 20 euros par heure de formation et à 2 000 euros toutes taxes comprises par action de formation au titre d'une année civile pour un même agent.

DECIDE de prendre en charge une partie des frais de déplacement liées à la formation au titre du CPF dans la limite de 200 euros par action de formation et uniquement pour les formations relevant du socle de compétences (CléA) (*Les frais annexes occasionnés comprennent les frais de transport et les frais de repas, le remboursement ne pourra s'effectuer que sur production de justificatifs.*)

DECIDE qu'en cas de constat d'absence de suivi de tout ou partie de la formation sans motif valable, l'agent doit rembourser les frais pédagogiques, en application de l'article 9 du décret n°2017-928 du 6 mai 2017.

DECIDE que l'agent qui souhaite mobiliser son compte personnel de formation doit remplir et adresser à la direction des ressources humaines, via son supérieur hiérarchique, le formulaire prévu à cet effet (annexe 1).

DECIDE que les demandes seront instruites par campagne dont les dates seront définies annuellement.

DECIDE qu'en cas de nombre de demandes supérieures aux capacités de financement du syndicat, une priorisation sera opérée.

Une attention particulière est portée aux demandes répondant aux objectifs suivants :

- favoriser l'accès à la qualification des agents les moins diplômés ;
- prévenir les situations d'inaptitude à l'exercice des fonctions ;
- permettre l'acquisition du socle de connaissances et de compétences professionnelles (CléA) ;
- soutenir les mobilités internes contribuant aux besoins stratégiques du syndicat ;
- répondre aux difficultés de recrutement sur certains métiers.

Ces critères sont appréciés de manière globale et ne sont pas hiérarchisés.

DECIDE d'approuver le règlement du compte personnel de formation joint à la présente délibération.

Fait à Saint-Germain-en-Laye, le **02 OCT. 2026**

Transmis en Préfecture et affiché le **02 OCT. 2026**

Emilie DELESALLE
Secrétaire de séance

Pour Extrait Conforme



Arnaud PÉRICARD
Président du Syndicat Intercommunal



REGLEMENT DU COMPTE PERSONNEL DE FORMATION

SOMMAIRE

I. C'est quoi le CPF ?	3
1. Définition et origine	3
2. Ce que le CPF représente concrètement.....	3
II. Qui a droit au CPF ?	4
1. Les bénéficiaires de droit commun	4
2. Les cas particuliers	4
3. Les exclusions	4
4. Le principe de portabilité	4
III. Comment fonctionne le CPF ?	5
1. Principe général du CPF.....	5
2. Le statut de l'agent pendant la formation.....	5
3. Le décompte des heures de travail	5
4. Articulation avec d'autres dispositifs de formation.....	5
IV. Comment est-il alimenté ?	6
1. L'alimentation standard.....	6
2. Le cas des agents moins qualifiés.....	6
3. Les règles de prorata.....	6
4. Les périodes prises en compte pour l'alimentation	6
5. L'abondement pour prévention de l'incapacité	7
6. L'utilisation par anticipation des droits	7
V. Comment est-il financé ?	8
1. Principe général.....	8
2. Les obligations de l'agent.....	8
VI. Quelles formations sont éligibles ?	9
1. Principe de l'évolution professionnelle	9
2. Les formations éligibles au CPF	9
3. Les formations non éligibles	9
4. Les formations prioritaires	9
VII. Conditions de mise en œuvre du CPF par le Syndicat Intercommunal pour la Construction et la Gestion d'une Piscine (SICGP).....	11
1. Rôle de l'employeur en matière d'information	11
2. Modalité d'instruction des demandes	11
3. Examen et réponses aux demandes	11
4. Modalités de prise en charge financière	11
5. Suivi et mise à jour des droits CPF	11
6. Accompagnement des agents	11

Le sommaire sera généré automatiquement à l'ouverture du document. Si le sommaire n'est pas visible, faites un clic droit sur le champ et sélectionnez « Mettre à jour les champs ».

I. C'est quoi le CPF ?

1. Définition et origine

Le Compte Personnel de Formation (CPF) est un droit à la formation attaché à la personne et non à l'employeur. Créé dans le secteur privé par la loi du 5 mars 2014 relative à la formation professionnelle, à l'emploi et à la démocratie sociale, ce dispositif a été étendu aux agents publics à compter du 1er janvier 2017, en application de la loi du 8 août 2016 relative au travail et à la modernisation du dialogue social.

Depuis cette date, les agents publics bénéficient d'un Compte Personnel d'Activité (CPA) articulé autour de deux dispositifs : le CPF et le Compte d'Engagement Citoyen (CEC). Le CPF en constitue la pièce centrale.

2. Ce que le CPF représente concrètement

Le CPF permet à chaque agent public d'acquérir des droits à la formation, exprimés en heures, en fonction de son activité professionnelle. Ces droits sont crédités automatiquement et peuvent être consultés à tout moment sur le portail www.moncompteformation.gouv.fr, géré par la Caisse des Dépôts.

Le CPF vise à permettre à l'agent, tout au long de sa carrière, d'acquérir des compétences, d'obtenir une qualification ou de construire un projet d'évolution professionnelle.

Ce dispositif relève de l'initiative de l'agent et se distingue du plan de formation de l'employeur.

Il repose sur trois principes :

- un droit universel : ouvert à tous les agents ;
- un droit portable : conservé en cas de changement d'employeur ;
- un droit personnel : attaché à la personne.

Dans la fonction publique, les droits sont exprimés en heures et ne sont pas mobilisables directement via la plateforme : toute demande doit être adressée à l'employeur, qui en assure l'instruction et le financement.

II. Qui a droit au CPF ?

1. Les bénéficiaires de droit commun

Le CPF est ouvert à l'ensemble des agents publics relevant des dispositions de la loi n°83-634 du 13 juillet 1983 portant droits et obligations des fonctionnaires. Sont concernés :

- Les fonctionnaires titulaires, quelle que soit leur catégorie (A, B ou C), leur cadre d'emplois, et quel que soit leur temps de travail ;
- Les agents contractuels de droit public (CDI ou CDD, emplois permanents ou non permanents, à temps complet ou à temps non complet), sans condition d'ancienneté ;
- Les fonctionnaires stagiaires, dès leur nomination en cette qualité

2. Les cas particuliers

Certaines situations appellent des règles spécifiques :

- Agents en détachement : l'administration d'accueil prend en charge l'alimentation, l'instruction et le financement des droits CPF ;
- Agents mis à disposition ou affectés auprès d'une autre administration ou collectivité : l'administration d'origine demeure responsable, sauf disposition contraire prévue dans la convention de mise à disposition ;
- Agents en disponibilité : s'ils exercent une activité professionnelle, ils relèvent du régime applicable à cette activité ; en l'absence d'activité, ils ne peuvent pas solliciter le syndicat intercommunal pour le financement d'une formation CPF ;
- Agents en congé parental : ils peuvent accéder aux formations relevant de la formation continue, de la VAE ou des bilans de compétences dans le cadre du CPF ;
- Agents en Congé pour Invalidité Temporaire Imputable au Service (CITIS) : ils peuvent, à leur demande et sous réserve d'un avis médical favorable, bénéficier d'une formation ou d'un bilan de compétences via leur CPF, à la condition que cette action s'inscrive dans une démarche de réadaptation ou de reconversion professionnelle.
- Les agents placés en congé pour raison de santé peuvent être autorisés à suivre une formation, sous réserve de l'accord du médecin traitant et, le cas échéant, du médecin de prévention.

3. Les exclusions

Les catégories suivantes ne bénéficient pas du CPF :

- Les vacataires ;
- Les agents placés en congé de maladie ordinaire, de longue maladie, de longue durée ou de grave maladie ne peuvent pas être autorisés à suivre une formation.

4. Le principe de portabilité

Les droits CPF sont attachés à la personne et non à l'employeur. Ils sont portables dans les conditions suivantes :

- Entre les trois versants de la fonction publique (État, territorial, hospitalier) : un agent qui change d'employeur public conserve intégralement ses droits.
- Entre le secteur public et le secteur privé, grâce à un mécanisme de conversion (1 heure = 15€).

III. Comment fonctionne le CPF ?

1. Principe général du CPF

Le fonctionnement du CPF repose sur quatre étapes :

- **Alimentation des droits** : crédit annuel automatique des heures ;
- **Demande de l'agent** : présentation d'un projet et d'une formation ;
- **Instruction par l'employeur** : réponse sous deux mois (absence de réponse = rejet) ;
- **Décrémentation** : retrait des heures après réalisation de la formation.

2. Le statut de l'agent pendant la formation

Lorsque la formation se déroule pendant le temps de service, les heures de formation constituent un temps de travail effectif et donnent lieu au maintien intégral de la rémunération.

Les formations peuvent également se dérouler en dehors du temps de travail, uniquement à la demande de l'agent. Dans ce cas, il n'y a pas de paiement d'heures complémentaires ou supplémentaires pour les heures hors service.

Dans les deux cas, l'agent est couvert par le régime des accidents du travail et maladies professionnelles (AT/MP). Le temps de formation accompli hors service n'est pas pris en compte dans le calcul des droits à pension.

3. Le décompte des heures de travail

Le mode de décompte retenu par le syndicat intercommunal est le forfait journalier :

- 1 journée équivaut à 6 heures
- 1 demi-journée à 3 heures.

4. Articulation avec d'autres dispositifs de formation

Le CPF peut être combiné avec les dispositifs de formation suivants :

- Congé de Formation Professionnelle (CFP) : le congé de formation professionnelle peut être mobilisé en complément lorsque la durée de la formation excède les droits du compte personnel de formation disponibles.
- Congé pour bilan de compétences : le CPF peut compléter le congé pour bilan de compétences si la durée du bilan dépasse le plafond en vigueur.
- Congé pour Validation des Acquis de l'Expérience (VAE) : le CPF peut compléter le congé pour VAE lorsque la préparation requiert un temps supplémentaire.

Pour les agents inscrits à une action de formation ayant pour objet la préparation à un concours :

- L'agent peut utiliser son CPF en complément de sa décharge de service accordée afin de suivre une action de préparation aux concours et examens.
- Lorsque l'agent a des jours sur son CET, l'agent public doit privilégier le recours au CET. Ainsi, un agent inscrit à un concours ou un examen professionnel peut, dans la limite d'un total de 5 jours par année civile, utiliser son CET ou à défaut son CPF pour disposer d'un temps de préparation personnelle selon un calendrier défini par son employeur et validé par ce dernier.

Cette possibilité concerne les agents inscrits à une action de formation ayant pour objet la préparation à un concours, mais aussi tout agent qui s'est inscrit à un concours sans avoir sollicité une action de formation portant sur cet objet, considérant que l'action de formation n'est pas nécessaire ou que le programme proposé a déjà été suivi par le passé.

IV. Comment est-il alimenté ?

1. L'alimentation standard

Depuis le 1er janvier 2020, le rythme d'alimentation du CPF pour les agents publics est le suivant :

- 25 heures par année de travail, dans la limite d'un plafond de 150 heures
- 6 années à temps complet sont nécessaires pour atteindre ce plafond

L'alimentation est effectuée automatiquement.

2. Le cas des agents moins qualifiés

Un régime d'alimentation majoré est prévu pour les agents occupant un emploi de catégorie C (ou de niveau équivalent) qui ne possèdent pas de diplôme ou de titre professionnel de niveau 3 (CAP, BEP) :

- Alimentation majorée : 50 heures par an, dans la limite d'un plafond de 400 heures.
- L'agent doit déclarer son niveau de diplôme lors de l'activation de son CPF sur www.moncompteformation.gouv.fr. Cette déclaration relève de sa seule responsabilité et ne peut être rétroactive.
- Dès l'obtention d'un diplôme de niveau 3, l'agent est tenu de mettre à jour ses informations.

3. Les règles de prorata

Les règles suivantes s'appliquent en matière de proratisation :

- Temps partiel : les périodes à temps partiel sont assimilées à du temps complet. Il n'y a pas de proratisation pour un agent à temps partiel.
- Temps non complet : pour les agents occupant un emploi à temps non complet, les droits sont proratisés selon la durée effective de travail.
- Entrée en activité en cours d'année : l'alimentation est proratisée au prorata du temps travaillé sur l'année de référence.

4. Les périodes prises en compte pour l'alimentation

Les périodes suivantes sont prises en compte dans le calcul des droits CPF comme s'il s'agissait de périodes de travail effectif.

Pour les fonctionnaires :

- Congés annuels, congé maladie ordinaire (CMO), congé de longue maladie (CLM), congé de longue durée (CLD).
- Congés de maternité, d'adoption, de paternité et congés parentaux.
- Congés de formation professionnelle, pour VAE et bilan de compétences.
- Congés pour CITIS, de solidarité familiale, de proche aidant, de représentation.
- Crédits de temps syndical et congés pour service militaire ou dans la réserve.

Pour les contractuels :

Liste analogue, avec les particularités suivantes : les CLM sont remplacés par les Congés de Grave Maladie (CGM) ; le CLD, les congés de proche aidant, de représentation et de service militaire ne sont pas pris en compte.

5. L'abondement pour prévention de l'inaptitude

Lorsqu'un agent est exposé à un risque d'inaptitude à l'exercice de ses fonctions pour des raisons physiques ou psychologiques, il peut bénéficier d'un crédit d'heures supplémentaires plafonné à 150 heures, en complément de ses droits acquis, pour financer une formation s'inscrivant dans un projet d'évolution professionnelle.

Condition d'attribution : l'agent doit produire un avis médical (émanant du médecin du travail ou du médecin de prévention) attestant de son exposition à un risque d'inaptitude. Cet abondement relève d'une gestion interne de l'employeur, indépendante du système d'information de la Caisse des Dépôts.

6. L'utilisation par anticipation des droits

Si la durée d'une formation excède les droits acquis, l'agent peut, avec l'accord de son employeur, consommer par anticipation des droits non encore acquis, dans les limites suivantes :

- Dans la limite des droits susceptibles d'être acquis au titre des deux prochaines années
- Dans la limite du plafond applicable à l'agent (150 ou 400 heures)
- Pour les agents en CDD, dans la limite des droits restant à acquérir avant l'échéance du contrat

Ce dispositif ne fait pas l'objet d'un traitement automatisé par la plateforme de la CDC. L'employeur en assure le suivi en interne et procède à la décrémentation une fois les droits effectivement acquis.

V. Comment est-il financé ?

1. Principe général

L'employeur prend en charge les frais pédagogiques des formations acceptées dans le cadre du CPF, dans la limite des plafonds suivants :

- 20 € par heure de formation ;
- 2 000 € par action.

Pour certaines formations relevant du socle de compétences (CléA), des frais annexes peuvent également être pris en charge (restauration et déplacement), dans la limite de 200 €.

2. Les obligations de l'agent

En contrepartie de la prise en charge par l'employeur, l'agent est tenu de transmettre une attestation de présence à la formation. En cas d'absence injustifiée, l'agent est redevable du remboursement des frais engagés par l'employeur (frais pédagogiques et, le cas échéant, frais annexes).

Depuis le 1er janvier 2020, l'employeur peut également exiger le remboursement des dépenses si les droits ont été obtenus sur la base d'une déclaration frauduleuse ou erronée (décret n°2019-1392).

VI. Quelles formations sont éligibles ?

1. Principe de l'évolution professionnelle

Pour être éligible au CPF, une formation doit nécessairement s'inscrire dans le cadre d'un projet d'évolution professionnelle. L'agent doit être en mesure de démontrer la cohérence entre la formation sollicitée et ce projet.

Constituent notamment un projet d'évolution professionnelle :

- Toute démarche visant une mobilité professionnelle (changement de domaine de compétences, de poste, de service ou de collectivité)
- L'accès à de nouvelles responsabilités (fonctions managériales, changement de grade ou de cadre d'emploi via concours ou examen professionnel)
- Une reconversion professionnelle, y compris vers le secteur privé (création ou reprise d'entreprise)
- La préparation d'un concours ou d'un examen professionnel ouvrant droit à une promotion.

2. Les formations éligibles au CPF

Les actions de formation éligibles au CPF dans la fonction publique territoriale sont les suivantes :

- Les formations certifiantes ou diplômantes permettant d'acquérir un diplôme, un titre ou un certificat de qualification professionnelle inscrit au Répertoire National des Certifications Professionnelles (RNCP).
- Les formations courtes qualifiantes inscrites à l'inventaire prévu à l'article L.335-6 du code de l'éducation nationale (certifications linguistiques, informatiques, etc.).
- Les formations non certifiantes proposées par un employeur public ou un organisme de formation agréé, dès lors qu'elles répondent au projet d'évolution professionnelle de l'agent.
- Les préparations aux concours et examens professionnels de la fonction publique.
- Les bilans de compétences et les démarches de Validation des Acquis de l'Expérience (VAE).
- Les formations relevant du socle de connaissances et de compétences professionnelles (décret n°2015-172 du 13 février 2015). Pour ces formations, l'accès est de droit : l'employeur ne peut pas les refuser, il peut uniquement en reporter la réalisation à l'année suivante pour nécessité de service.

3. Les formations non éligibles

Ne peuvent pas faire l'objet d'un financement au titre du CPF :

- Les formations d'adaptation au poste de travail
- Les formations liées à un recrutement
- Les formations statutaires
- Les formations inscrites dans le cadre d'une procédure de reclassement imposée par l'employeur.

4. Les formations prioritaires

En cas de nombre de demandes supérieur aux capacités de financement du syndicat, une priorisation est opérée.

Une attention particulière est portée aux demandes répondant aux objectifs suivants :

- favoriser l'accès à la qualification des agents les moins diplômés ;
- prévenir les situations d'incapacité à l'exercice des fonctions ;
- permettre l'acquisition du socle de connaissances et de compétences professionnelles (CléA) ;
- soutenir les mobilités internes contribuant aux besoins stratégiques du syndicat ;
- répondre aux difficultés de recrutement sur certains métiers.

L'examen des demandes tient également compte de la cohérence et du degré de maturité du projet d'évolution professionnelle présenté par l'agent.

Ces critères sont appréciés de manière globale et ne sont pas hiérarchisés.

VII. Conditions de mise en œuvre du CPF par le Syndicat Intercommunal pour la Construction et la Gestion d'une Piscine (SICGP).

1. Rôle de l'employeur en matière d'information

Dans le cadre de l'entretien professionnel annuel, le syndicat intercommunal assure une information auprès de chaque agent sur l'ouverture de ses droits au compte personnel de formation et sur les possibilités de mobilisation de ces droits.

Le syndicat encourage les agents à inscrire leur projet de mobilisation du CPF dans les échanges menés lors de l'entretien professionnel, afin d'en apprécier la cohérence, la faisabilité et l'articulation avec les besoins du service.

2. Modalité d'instruction des demandes

Les modalités d'examen des demandes de mobilisation du compte personnel de formation sont définies par le syndicat intercommunal.

Afin de disposer d'une vision d'ensemble des sollicitations et de garantir l'égalité de traitement entre les agents, une procédure d'instruction organisée par campagne est mise en place. Dans ce cadre, les demandes sont étudiées lors d'une campagne annuelle, dont les dates sont fixées chaque année et communiquées à l'ensemble des agents.

3. Examen et réponses aux demandes

Toute demande fait l'objet d'une réponse écrite et motivée dans un délai de deux mois. L'absence de réponse à l'issue de ce délai vaut rejet.

Un refus peut notamment être fondé sur :

- les nécessités de service ;
- l'absence de crédits disponibles ;
- l'inadéquation entre la formation demandée et le projet professionnel.

Après deux refus portant sur une même demande, un troisième refus ne peut intervenir qu'après avis de l'instance paritaire compétente.

4. Modalités de prise en charge financière

Lorsque la demande de mobilisation du compte personnel de formation est acceptée, l'employeur prend en charge les frais pédagogiques afférents à l'action de formation.

L'acceptation de la demande vaut engagement de financement dans les conditions définies ci-après et ne peut être remise en cause.

La prise en charge des frais pédagogiques est toutefois limitée selon les plafonds suivants :

- 20 € par heure de formation ;
- 2 000 € par action de formation.

5. Suivi et mise à jour des droits CPF

Après la réalisation effective de la formation, les heures correspondantes sont décomptées du compte personnel de formation de l'agent par la direction des ressources humaines du Syndicat.

6. Accompagnement des agents

L'accompagnement proposé par le syndicat intercommunal dans le cadre du CPF consiste principalement en une information et un appui apportés par la direction des ressources humaines lors des échanges avec l'agent. Cet appui vise à faciliter la compréhension des dispositifs existants et à permettre à l'agent de structurer sa demande de formation ou son projet d'évolution professionnelle.

Les cas échéant, l'agent peut être orienté vers des organismes externes en mesure de lui proposer un accompagnement complémentaire.

Sources réglementaires

Le présent règlement s'appuie notamment sur les dispositions suivantes :

Textes relatifs au CPF et à la formation professionnelle :

- Code général de la fonction publique, articles L422-1 à L422-35
- Loi n°2016-1088 du 8 août 2016 relative au travail
- Ordonnance n°2017-53 du 19 janvier 2017 relative au CPA
- Décret n°2017-928 du 6 mai 2017 modifié
- Décret n°2007-1845 du 26 décembre 2007 relatif à la formation professionnelle
- Décret n°2015-172 du 13 février 2015 relatif au socle de compétences

Textes statutaires et transversaux :

- Loi n°83-634 du 13 juillet 1983
- Loi n°84-53 du 26 janvier 1984
- Loi n°84-594 du 12 juillet 1984
- Loi n°2019-828 du 6 août 2019

Textes complémentaires :

- Décret n°2006-781 du 3 juillet 2006 relatif aux frais de déplacement

FORMULAIRE DE DEMANDE D'UTILISATION DU COMPTE PERSONNEL DE FORMATION

1. IDENTITÉ DE L'AGENT	
Nom	
Prénom	
Direction / Service	
Grade	
Statut	☐ Titulaire ☐ Contractuel
Type de contrat (si contractuel)	CDI / CDD — durée : _____
Date d'entrée dans la collectivité	jj/mm/aaaa
Solde CPF disponible (heures)	À consulter sur www.moncompteformation.gouv.fr

2. PROJET D'ÉVOLUTION PROFESSIONNELLE	
Fonctions actuelles	
Fonctions / responsabilités visées à terme	
Motivations (pourquoi cette formation, pourquoi maintenant ?)	
Compétences à acquérir ou développer	
Vous souhaitez exercer cette nouvelle fonction	☐ À titre principal ☐ À titre accessoire
Conseil en évolution professionnelle reçu ?	☐ Oui ☐ Non
Si non, souhaitez-vous en bénéficier ?	☐ Oui ☐ Non

3. DÉTAIL DE LA FORMATION DEMANDÉE

Intitulé de la formation	
Type de formation	☐ Diplômante ☐ Certifiante ☐ Professionnalisante ☐ Préparation concours/examen ☐ VAE ☐ Bilan de compétences ☐ Socle CléA ☐ Autre
Modalités	☐ Présentiel ☐ À distance / E-learning ☐ Mixte
Prérequis nécessaires ?	☐ Oui ☐ Non
Prérequis (si oui)	
Organisme de formation	
Lieu de la formation	
Durée totale (heures)	
Dates de la formation	Du : jj/mm/aaaa Au : jj/mm/aaaa
Heures CPF mobilisées	Sur le temps de travail : _____ h Hors temps de travail : _____ h <i>! Forfait journalier : 1 journée = 6 h déduites 1 demi-journée = 3 h déduites</i>
Coûts estimés (HT)	Frais pédagogiques : _____ € <i>! Plafonds : 20 €/heure et 2 000 €/action.</i>

Pièces à joindre obligatoirement :

- ☐ Programme détaillé de la formation
☐ Au moins deux devis si la formation est hors catalogue employeur (CNFPT ou plan de formation)

4. ENGAGEMENT DE L'AGENT

Je soussigné(e) m'engage, en cas d'absence de suivi de tout ou partie de la formation sans motif valable (hors avis médical ou cas de force majeure), à rembourser à mon employeur l'ensemble des frais pédagogiques et frais annexes engagés.

Fait à :	Le :	Signature de l'agent :

5. PARTIE RÉSERVÉE À L'ADMINISTRATION

Avis du responsable hiérarchique

Date de réception	jj/mm/aaaa	
Avis	☐ Favorable ☐ Défavorable	
Commentaires / motivations (obligatoire si défavorable)		
Fait à / le :	Nom et prénom :	Signature :

Décision finale de la Direction des Ressources Humaines

Date de réception de la demande	jj/mm/aaaa
Délai de réponse	La décision est notifiée dans un délai maximal de 2 mois à compter de la réception. <i>⚠ L'absence de réponse à l'issue de ce délai vaut rejet de la demande.</i>

☐ La demande de CPF est accordée

Durée accordée (heures) : _____ Montant prise en charge (€) : _____
! Plafonds rappel : 20 €/heure et 2 000 €/action de formation.

☐ La demande de CPF est refusée

Motif du refus (obligatoire) :

- ☐ Défaut de crédits disponibles ☐ Nécessités de service ☐ Inadéquation avec le projet professionnel
☐ Autre : _____

☐ La demande est accordée partiellement ou doit être modifiée

Précisions :

Fait à / le :	Nom, prénom et fonction :	Signature :
---------------	---------------------------	-------------

Voies de recours :

L'agent peut contester tout refus devant l'instance paritaire compétente (CAP ou CCP). Tout 3ème refus portant sur une action de même nature doit obligatoirement être précédé d'un avis de l'instance paritaire. L'agent dispose également d'un recours gracieux, hiérarchique ou contentieux.